

Guide de mise à jour de l'agenda pour les admins

Les membres du CF qui sont administrateurs de l'agenda peuvent :

- Ajouter un évènement
- Éditer tous les évènements

Leur rôle consiste à traiter les demandes de création ou de mise à jour.

Une adresse email générique est créée : agenda@cactuspro.com. Un message envoyé à cette adresse est reçu par tous les administrateurs de l'agenda.

Pour créer un évènement : sur votre page de membre, allez dans la partie *Vos participations au site*, puis cliquez sur le lien **Créer** sur la ligne Agenda. Il s'agit de ce lien : <https://www.cactuspro.com/agenda.php?action=formulaire&ssaction=creation>.

Les recommandations générales, disponibles dans le [guide de mise à jour de l'agenda](#), sont à suivre, plus celles-ci :

- **Nom court** : nom de l'évènement.
- **Nom complet** : souvent vide, il peut contenir un nom plus complet de l'évènement
- **Mots clés** : sert à créer les liens automatiques vers cet évènement. À remplir avec précaution, ce champ ne doit contenir que des mots clés qui ne peuvent s'appliquer à rien d'autre du site : famille, genre, espèce, producteur, jardin, autre évènement, etc.
 - Exemples corrects : foire aux plantes de Trifouilly-les-oies, journées des plantes de Mon Patelin
 - Exemples incorrects : foire aux plantes, portes ouvertes, journées des plantes

Quand une demande est reçue par email via l'adresse agenda@cactuspro.com, il faut répondre en faisant "répondre à tous" et pas juste "répondre" : ainsi, le message ira bien sûr à l'émetteur d'origine, mais en plus à l'adresse agenda@cactuspro.com, pour que tous les admins soient au courant.

From:

<https://www.cactuspro.com/articles/> - **Articles du Cactus Francophone**

Permanent link:

<https://www.cactuspro.com/articles/guides-et-aides/mettre-a-jour-l-agenda-pour-admin>

Last update: **2015/10/22 14:24**

